**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA**, São Paulo, por intermédio do sua Prefeita Municipal, Sra. KATIA CONCEIÇÃO MORITA DE CARVALHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2026, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de **Agente Comunitário de Saúde (TODOS), Agente de Patrimônio, Agente de Serviços Gerais – Feminino, Agente de Serviços Gerais – Masculino, Almoxarife, Assistente Social, Atendente, Auditor Fiscal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar Odontológico, Contador, Coordenador de Equipe, Coveiro, Cozinheiro, Diretor de Escola, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Postura e Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Inspetor de Alunos, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Padeiro, Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes, Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial, Professor de Educação Básica PEB I, Professor de Educação Básica PEB II Ed. Física, Professor de Educação Básica PEB II Inglês, Psicopedagoga, Psicólogo, Tratorista, Técnico de Enfermagem e Vigia**, conforme previsto neste Edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Complementar nº 25/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Auriflama). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 126/2026.

## I - DOS CARGOS

**1.1** O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

**1.2** O cargo, vagas, carga horária, salário, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas que seguem:

**ENSINO FUNDAMENTAL**

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Serviços Gerais – Feminino | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Agente de Serviços Gerais – Masculino | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Atendente | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto. | R$ 70,00 |
| Coveiro | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 1.712,25 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Cozinheiro | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Inspetor de Alunos | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | | |
| Padeiro | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 1.712,25 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Tratorista | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 1.883,45 | Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” e experiência comprovada de 1 (um) ano | R$ 70,00 |
| Vigia | 01 + C.R. | 40 horas | R$1.415,06 que será completado até atingir o salário mínimo nacional atual e vigente no importe de R$.1.621.00 | Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |

**ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO**

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde Microárea 01 | 01 + C.R. | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial. | R$ 80,00 |
| Agente Comunitário de Saúde Microárea 02 | 01 + C. R | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial. | R$ 80,00 |
| Agente Comunitário de Saúde Microárea 03 | 01 + C. R | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, | R$ 80,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | o curso de formação inicial. | |
| Agente Comunitário de Saúde Microárea 04 | 01 + C. R | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial. | R$ 80,00 |
| Agente Comunitário de Saúde Microárea 07 | 01 + C. R | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial. | R$ 80,00 |
| Agente Comunitário de Saúde Microárea Nova | 01 + C. R | 40h/s | R$ 3.242,00 (Art. 198, §9º, CF) | Ensino médio completo; residir na área em que exercerá suas atividades; e concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial. | R$ 80,00 |
| Agente de Patrimônio | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 3.033,31 | Ensino Médio Completo | R$ 80,00 |
| Almoxarife | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.071,80 | Ensino Médio ou Técnico Completo, com conhecimentos de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de bancos de dados | R$ 80,00 |
| Auxiliar Administrativo | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.071,80 | Ensino Médio Completo | R$ 80,00 |
| Auxiliar Odontológico | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.071,80 | Ensino Médio Completo | R$ 80,00 |
| Coordenador de Equipe | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 2.506,91 | Ensino Médio ou Técnico Completo | R$ 80,00 |
| Fiscal de Postura e Obras | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 3.033,31 | Ensino Médio Completo | R$ 80,00 |
| Monitor de Transporte Escolar | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 1.415,06 | Ensino Médio Completo | R$ 80,00 |
| Motorista | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.071,80 | Ensino Médio ou Técnico completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E” | R$ 80,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Máquinas | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.757,76 | Ensino Médio ou Técnico completo com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” | R$ 80,00 |
| Técnico de Enfermagem | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 2.757,56 | Ensino Técnico Completo em Técnico de Enfermagem e inscrição no COREN | R$ 80,00 |

**ENSINO SUPERIOR**

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Social | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS | R$ 90,00 |
| Auditor Fiscal | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 6.502,13 | Ensino Superior completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis | R$ 90,00 |
| Contador | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 5.373,68 | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC | R$ 90,00 |
| Diretor de Escola | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 6.165,67 | Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso de pós-graduação, na área da educação, em nível de mestrado ou em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério | R$ 90,00 |
| Enfermeiro | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 4.441,07 | Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN | R$ 90,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Farmacêutico | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Farmácia e registro no CRF | R$ 90,00 |
| Fisioterapeuta | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO | R$ 90,00 |
| Fonoaudiólogo | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia | R$ 90,00 |
| Nutricionista | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Nutrição ou Dietista e registro no CRN | R$ 90,00 |
| Professor de Educação Básica PEB I | 01 + C.R. | aula | R$ 25,3757 (hora/aula) | Licenciatura plena, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal | R$ 90,00 |
| Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 25,3757 (hora/aula) | Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou em disciplinas da matriz curricular, com habilitação específica em Educação Especial | R$ 90,00 |
| Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 25,3757 (hora/aula) | Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente | R$ 90,00 |
| Professor de Educação Básica PEB II Ed. Física | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 25,3757 (hora/aula) | Licenciatura de graduação em Educação Física com | R$ 90,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | inscrição no conselho de classe | |
| Professor de Educação Básica PEB II Inglês | 01 + C.R. | 40 horas | R$ 25,3757 (hora/aula) | Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente | R$ 90,00 |
| Psicólogo | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 3.336,63 | Ensino Superior completo em Psicologia e inscrição no CRP | R$ 90,00 |
| Psicopedagoga | 01 + C.R. | 30 horas | R$ 25,3757 (hora/aula) | Ensino Superior completo em Psicopedagogia ou Graduação em Pedagogia/Psicologia com Pós-Graduação em Psicopedagogia | R$ 90,00 |

*Observações:*
*- C.R. = Cadastro de Reserva. *
*- Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência estão previstas no item III deste edital.
* - A relação das Microáreas, com suas respectivas áreas de abrangência, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde consta no ANEXO VIII.
* - De acordo com a Lei Federal nº 11.350/2006, o curso de formação inicial possui carga horária mínima de 40h.

**1.3** Para os cargos que exigem cursos como requisitos, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

**1.4** Os salários dos cargos têm como base o mês de julho/2026.

**1.5** As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

**1.6** A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Auriflama, em função da natureza do cargo, atividades, escalas, atendendo às necessidades da Administração e o interesse público.

## II - DAS INSCRIÇÕES

**2.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

**2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 10/08/2026 às 16h00min do dia 01/09/2026 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.inepam.org.br.**

**2.2.1** Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

**2.2.1.1** O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

**2.2.2** Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme períodos determinados no quadro abaixo:

| 1º Período | 2º Período |
|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde (TODOS) | Atendente |
| Agente de Patrimônio | Auxiliar Administrativo |
| Agente de Serviços Gerais – Feminino | Diretor de Escola |
| Agente de Serviços Gerais – Masculino | Inspetor de Alunos |
| Almoxarife | Motorista |
| Assistente Social | Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial |
| Auditor Fiscal | Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | Professor de Educação Básica PEB II Ed. Física |
| Auxiliar Odontológico | Professor de Educação Básica PEB II Inglês |
| Contador | |
| Coordenador de Equipe | |
| Cozinheiro | |
| Coveiro | |
| Enfermeiro | |
| Farmacêutico | |
| Fiscal de Postura e Obras | |
| Fisioterapeuta | |
| Fonoaudiólogo | |
| Monitor de Transporte Escolar | |

| | |
|---|---|
| Nutricionista | |
| Operador de Máquinas | |
| Padeiro | |
| Professor de Educação Básica PEB I | |
| Psicólogo | |
| Psicopedagoga | |
| Técnico de Enfermagem | |
| Tratorista | |
| Vigia | |

**2.2.2.1** Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

**2.2.3** Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova exceto se, por falta de lugares disponíveis, forem realizadas em horários diferentes.

**2.2.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Auriflama/SP, o INEPAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**2.2.5** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

**2.3** O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir condições para o exercício das atribuições inerentes ao cargo a que concorre; estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) apresentar a declaração de bens quando da posse.

**2.4** O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 01/09/2026.

**2.4.1** Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.4.2** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (Correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**2.4.2.1** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

**2.4.3** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**2.4.4** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

**2.4.5** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

**2.4.5.1** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de Auriflama, opção Fale Conosco, assunto: correção de cadastro do candidato, e preencher os campos obrigatórios.

**2.4.6** Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

**2.4.7** O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**2.5** É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de sua responsabilidade acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

**2.5.1** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

**2.6** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.7** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Auriflama o direito de excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.8** No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

**2.8.1** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Auriflama ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos relativos ao candidato com deficiência e ao candidato que solicitar isenção de taxa, conforme previsto neste Edital.

**2.8.2** Não haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto nas seguintes hipóteses:

a) cancelamento, anulação ou não realização do Concurso Público;

b) exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

c) alteração da data de realização da prova, quando incompatível com a data originalmente informada ao candidato no ato da inscrição;

d) pagamento em duplicidade da taxa de inscrição;

e) pagamento extemporâneo, realizado fora do período de inscrições estabelecido neste Edital;

f) indeferimento da inscrição do candidato.

**2.8.2.1** Nas hipóteses previstas no item 2.8.2, o candidato deverá solicitar a devolução por meio do site www.inepam.org.br, opção Fale Conosco, no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato que originou o direito à devolução, mediante indicação de dados bancários e dados completos para depósito ou transferência.

**2.8.2.1.1** A devolução será realizada com correção monetária pelo IPCA-E, calculada entre a data do pagamento e a data da efetiva devolução.

**2.8.2.2** Fora das hipóteses previstas no item 2.8.2, não será aceito pedido de devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo legado.

**2.9** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

**a)** acessar o site www.inepam.org.br;

**b)** localizar no site o link correlato ao Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de Auriflama;

**c)** ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

**d)** transmitir os dados da inscrição;

**e)** imprimir o boleto bancário;

**f)** efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

**2.10** A Prefeitura Municipal de Auriflama reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**2.10.1** Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Auriflama indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

**2.10.2** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Auriflama utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos.

**2.11** Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, **A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

**2.12** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**2.13** A Prefeitura Municipal de Auriflama e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.14** O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo: nome completo, RG, CPF, telefone(s), bem como a solicitação de condição especial prevista no Anexo III desse Edital, indicando no envelope: Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de Auriflama e o cargo para o qual está inscrito.

**2.14.1** O candidato que não o fizer durante o período das inscrições não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

**2.14.2** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**2.15** Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**2.16** O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – Da Participação de Candidato com Deficiência.

**Da isenção na taxa de inscrição**

**2.17** Fica isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar, alternativamente, em uma das seguintes hipóteses, nos termos da Lei Municipal nº 2.703/2021 e da Lei Complementar Municipal nº 25/2014, art. 19, § 2º:

**a)** estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), independentemente da classe social e da renda mensal auferida pelo candidato;

**b)** tiver realizado, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue no período de 12 (doze) meses da data que antecede a realização do Concurso Público, independentemente da classe social e da renda mensal auferida pelo candidato;

**c)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal dos Programas Sociais, incluída nesta hipótese a comprovação de hipossuficiência referida no art. 19, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 25/2014;

**d)** tiver efetivado legalmente a adoção de filho(s) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem o período de inscrição, nos termos do art. 19, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 25/2014.

**2.17.1** O candidato não poderá utilizar a isenção prevista neste item por mais de duas vezes no mesmo exercício.

**2.18** A isenção prevista neste item deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, conforme Anexo V deste Edital, no período de 10/08/2026 a 12/08/2026, acompanhado dos seguintes documentos originais ou autenticados, encaminhados via SEDEX ao INEPAM para Caixa Postal 390 – CEP 18682-970:

**a)** comprovação de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), para a hipótese da alínea "a"; ou

**b)** comprovantes emitidos por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público que atestem as 2 (duas) doações de sangue no período de 12 (doze) meses da data que antecede a realização do Concurso Público, para a hipótese da alínea "b"; ou

**c)** comprovação de inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para a hipótese da alínea "c"; ou

**d)** certidão de nascimento com a averbação da adoção ou termo judicial de adoção; e

**e)** declaração de que atende às condições estabelecidas para a hipótese indicada – Anexo V preenchido corretamente e assinado;

**f)** cópia simples do RG e CPF do candidato;

**g)** cópia simples do comprovante de residência;

**h)** cópia simples do boleto bancário não pago.

**2.18.2** Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste edital.

**2.18.3** Os envelopes que não estiverem com data de protocolo da ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) conforme estabelecido no item 2.18.1 serão considerados indeferidos.

**2.18.4** A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

**2.18.5** Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**b)** fraudar e/ou falsificar documentação;

**c)** pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste edital;

**d)** não enviar a documentação conforme previsto no item 2.18.1;

**e)** não observar os prazos exigidos no item 2.18.1 do presente edital.

**2.19** A Prefeitura Municipal de Auriflama e o INEPAM, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

**2.20** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 19/08/2026 no site www.inepam.org.br.

**2.21** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site www.inepam.org.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção nos dias 20, 21 e 24/08/2026.

**2.22** A homologação do resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 28/08/2026.

## III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD

**3.1** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de

inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

**3.3** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observada a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo, conforme art. 5º, § 5º, da Lei Complementar Municipal nº 25/2014 (Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Auriflama).

**3.3.1** No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência; se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado para o número inteiro subsequente.

**3.3.2** Para cargos com apenas 1 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva, a reserva será aplicada a partir da nomeação que, cumulativamente, atingiria o teto de 20% (vinte por cento) de nomeações sem candidato com deficiência, nos termos da mecânica de cálculo consolidada pelo STF no MS 31.715 -- isto é, a partir da 5ª nomeação, 21ª, 41ª, 61ª, e assim sucessivamente.

**3.4** Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

**3.5** As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

**3.6** O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope via SEDEX ao INEPAM com as seguintes informações:

**a)** Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado;

**b)** relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14;

**c)** o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações; no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de

audiometria recente (até 6 meses); no caso de acuidade visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

**d)** o encaminhamento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio;

**e)** dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via SEDEX):

| |
|---|
| Ao INEPAM<br>Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Auriflama/SP<br>Cargo: _____<br>Participação de Candidato com Deficiência<br>Caixa Postal 390 – CEP 18682-970 |

**3.6.1** O candidato portador de deficiência visual deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

**3.6.2** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**3.6.3** Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

**3.6.4** O tempo para a realização das provas poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade decorrente da deficiência.

**3.7** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente, ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

**3.8** O candidato convocado inscrito como deficiente será convocado pela Prefeitura Municipal de Auriflama para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

**3.9** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.10** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**3.11** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.12** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## IV - DAS PROVAS

**4.1** O Concurso Público nº 01/2026 realizar-se-á através de:

**a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

**b)** Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista;

**c)** Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos com prova de títulos Diretor de Escola, Psicopedagoga, Professor de Educação Básica PEB I, Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial, Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes, Professor de Educação Básica PEB II -Ed. Física e Professor de Educação Básica - PEB II Inglês.

**4.2** A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Auriflama e nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.2.1** Eventualmente, se o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, este deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste Edital.

**4.2.2** Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, o candidato poderá participar do Concurso Público apresentando o comprovante de pagamento, devendo preencher, datar e assinar formulário específico.

**4.2.3** A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição.

**4.2.4** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada.

**4.3** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário e local definidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.4** O candidato que necessitar alterar algum dado cadastral deverá solicitar através do site www.inepam.org.br.

**4.5** São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

**4.6** No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver

prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

**4.7** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**a)** não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

**c)** não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.12;

**d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**e)** estiver durante a aplicação das provas fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

**f)** estiver no local de prova portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

**g)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido;

**h)** lançar meios ilícitos para a realização das provas;

**i)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

**j)** estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

**k)** não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

**l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

**n)** retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**o)** não comparecer às provas por problemas de saúde;

**p)** estiver usando relógio smartwatch.

**Da Prova Objetiva**

**4.8** A prova objetiva, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

**4.9 A** prova objetiva está prevista para ser realizada no dia 20/09/2026 a partir das 08h00min para o 1º período e das 13h00min para o 2º período, horários em que serão fechados os portões.

**4.9.1** A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VII.

**4.9.2** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.10** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

| Cargo | Prova | Quantidade de Questões |
|---|---|---|
| Todos os cargos | Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>05<br>15 |

**4.11** A duração da prova objetiva será de 03h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**4.12** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

**a)** caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

**b)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97), Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

**4.12.1** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**4.12.2** O candidato que não apresentar o documento não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.12.3 NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, PROTOCOLOS, CÓPIA SIMPLES OU AUTENTICADA, BOLETIM DE OCORRÊNCIA, OU QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS NÃO CONSTANTES DESTE EDITAL, INCLUSIVE CARTEIRA FUNCIONAL DE ORDEM PÚBLICA OU PRIVADA.**

**4.13** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

**4.14** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**4.15** Durante as provas objetivas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**4.16** Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos fornecidos pelos fiscais.

**4.16.1** Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

**4.17** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

**4.18** As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

**4.18.1** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

**4.19** Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

**4.19.1** A candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 dias antes da prova) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserindo no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Auriflama.

**4.20** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala ou local de provas.

**4.21** É reservado ao INEPAM e à Prefeitura Municipal de Auriflama, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

**4.22** O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**4.23** Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

**4.24** É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões.

**4.25** A folha de respostas é o único documento válido para a correção.

**4.25.1** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

**4.25.2** Não será computada questão com emenda ou rasura, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**4.25.3** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**4.25.4** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**4.26** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas depois de transcorrida 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

**4.26.1** Após o término do prazo previsto, não será concedido tempo adicional.

**4.27** Ao final da prova, o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

**4.28** Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

**4.29** O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

**4.30** Para realização da prova objetiva deverá ser observado, também, o Capítulo V – Do Julgamento das Provas e da Habilitação.

**4.31** O candidato que desejar obter a Declaração de Comparecimento para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe ao final da realização das provas objetivas.

**Das Provas Práticas**

**4.32** As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas aos seguintes candidatos para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Motorista, Operador de Máquina e Tratorista:

**a)** Lista Geral (ampla concorrência): 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para cada cargo, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

**b)** Lista de Candidatos com Deficiência (PcD): 05 (cinco) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para cada cargo, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

**4.33** A convocação para a prova prática será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, conforme previsto no Anexo VII - Cronograma do Concurso.

**4.34** Os candidatos não receberão convocação individual por via postal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações nos sites e no mural da Prefeitura.

**4.35** Não será admitida a realização da prova prática em data, horário ou local diferentes dos estabelecidos na convocação, nem haverá segunda chamada ou repetição da prova. A ausência ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, implica sua eliminação.

**4.35.1** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**4.36** O candidato deverá comparecer ao local designado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando um dos documentos de identificação previstos no item 4.12, "b" deste Edital. Após o horário estabelecido na convocação, não será admitido o ingresso de retardatários, em hipótese alguma.

**4.36.1** Para os cargos que exigem condução de veículo, o documento de identificação será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

**4.37** Durante a realização da prova prática é vedado ao candidato utilizar qualquer aparelho eletrônico (calculadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios eletrônicos, fones de ouvido, câmeras, gravadores, computadores portáteis, entre outros) em qualquer dependência do local de prova. O descumprimento caracteriza tentativa de fraude e implica a eliminação do candidato.

**4.38** Será eliminado o candidato que:

**a)** não se apresentar para a realização da prova prática;

**b)** não apresentar documento de identificação válido ou, quando exigida, a CNH na categoria correspondente para dirigir o veículo da prova prática;

**c)** não puder realizar a prova, por qualquer motivo;

**d)** retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

**e)** não obtiver a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

**4.39** Os materiais e equipamentos necessários à realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Auriflama ou pela banca examinadora, conforme o caso, devendo ser devolvidos ao avaliador ao término da prova.

**4.40** O candidato deverá comparecer trajando calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado, e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) disponibilizados pela organização, sob pena de eliminação.

Da Prova Prática para o cargo de Agente de Serviços Gerais Feminino

**4.41** A prova prática será composta por 2 (duas) tarefas, cada uma de 0 a 50 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Desempenho e conhecimento profissional: execução e simulação das tarefas inerentes ao cargo, observando destreza, habilidade, agilidade, raciocínio lógico, percepção, utilização de EPI's e identificação correta de materiais e equipamentos. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Carregamento e transporte de carga: transporte manual de 1 (uma) caixa pesando aproximadamente 20 kg, percorrendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre o ponto de origem e o ponto de destino, no tempo máximo de 3 (três) minutos, em condições idênticas para todos os candidatos, com utilização obrigatória dos EPI's disponibilizados pela organização. A pontuação observará o barema objetivo abaixo (escala de 0 a 50 pontos):

| Critério Avaliado | Pontuação Máxima |
|---|---|
| Utilização correta e completa dos EPI's | até 10 pontos |
| Técnica adequada de levantamento e transporte de carga (postura, pegada, uso das pernas) | até 15 pontos |
| Estabilidade, equilíbrio e segurança na execução, sem queda ou dano ao material | até 10 pontos |
| Cumprimento integral da tarefa (transporte do volume ao destino) | até 10 pontos |
| Conclusão dentro do tempo estabelecido | até 5 pontos |
| Total | 50 pontos |

**4.41.1** Em razão da natureza física da tarefa, o candidato deverá apresentar, no ato da prova prática, atestado médico impresso e original, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, atestando estar apto a executar a tarefa de carregamento e transporte manual de material, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

Da Prova Prática para o cargo de Agente de Serviços Gerais Masculino

**4.42** A prova prática será composta por 2 (duas) tarefas, cada uma de 0 a 50 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Desempenho e conhecimento profissional: execução e simulação das tarefas inerentes ao cargo, observando destreza, habilidade, agilidade, raciocínio lógico, percepção, utilização de EPI's e identificação correta de materiais e equipamentos. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Carregamento e transporte de carga: transporte manual de 1 (uma) caixa pesando aproximadamente 20 kg, percorrendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre o ponto de origem e o ponto de destino, no tempo máximo de 3 (três) minutos, em condições idênticas para todos os candidatos, com utilização obrigatória dos EPI's disponibilizados pela organização. A pontuação observará o barema objetivo abaixo (escala de 0 a 50 pontos):

| Critério Avaliado | Pontuação Máxima |
|---|---|
| Utilização correta e completa dos EPI's | até 10 pontos |
| Técnica adequada de levantamento e transporte de carga (postura, pegada, uso das pernas) | até 15 pontos |
| Estabilidade, equilíbrio e segurança na execução, sem queda ou dano ao material | até 10 pontos |
| Cumprimento integral da tarefa (transporte do volume ao destino) | até 10 pontos |
| Conclusão dentro do tempo estabelecido | até 5 pontos |
| Total | 50 pontos |

**4.42.1** Em razão da natureza física da tarefa, o candidato deverá apresentar, no ato da prova prática, atestado médico impresso e original, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, atestando estar apto a executar a tarefa de carregamento e transporte manual de material, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

Da Prova Prática para o cargo de Motorista

**4.43** A prova prática iniciará com 100 (cem) pontos e os descontos serão aplicados conforme a tabela de faltas abaixo. Para sua realização será utilizado um Caminhão Toco 4x2.

**4.43.1** A prática de qualquer falta classificada como ELIMINATÓRIA implica a eliminação automática do candidato, independentemente do somatório de pontos.

| FALTAS ELIMINATÓRIAS - eliminação automática |
|---|
| Desobedecer à sinalização semafórica ou de parada obrigatória |
| Avançar sobre o meio-fio |
| Não colocar o veículo na área balizada em até três tentativas, no tempo estabelecido |
| Avançar sobre o balizamento demarcado ao estacionar o veículo na vaga |

| |
|---|
| Transitar na contramão de direção |
| Não completar todas as etapas do exame |
| Avançar a via preferencial |
| Provocar acidente durante a realização do exame |
| Exceder a velocidade regulamentada para a via |
| Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima |

| **FALTAS GRAVES - desconto de 30 pontos por falta** |
|---|
| Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de trânsito |
| Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção |
| Não dar preferência ao pedestre que atravessa a via transversal, ainda que haja sinal verde para o veículo |
| Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o exame |
| Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida, ou sinalizá-la incorretamente |
| Não usar devidamente o cinto de segurança |
| Perder o controle da direção do veículo em movimento |
| Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave |

| **FALTAS MÉDIAS - desconto de 20 pontos por falta** |
|---|
| Executar o percurso, no todo ou em parte, sem o freio de mão inteiramente livre |
| Trafegar em velocidade inadequada às condições do local, da circulação, do veículo ou do clima |
| Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame |
| Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido |
| Fazer conversão incorretamente |
| Desengrenar o veículo nos declives |
| Colocar o veículo em movimento sem as cautelas necessárias |
| Usar o pedal da embreagem antes do pedal de freio nas frenagens |
| Entrar nas curvas com a tração em ponto neutro |
| Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso |
| Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média |

| **FALTAS LEVES - desconto de 10 pontos por falta** |
|---|
| Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado |
| Ajustar incorretamente o banco do condutor |
| Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores |
| Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento |
| Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel |
| Dar partida com a tração ligada |
| Tentar movimentar o veículo com a tração em ponto neutro |
| Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve |

Da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

**4.44** A prova prática terá validade de até 100 (cem) pontos e irá avaliar, por demonstração prática, o manuseio e a operação da máquina. Para a realização será utilizada uma Motoniveladora marca New Holland RG140, 2013/2014. Serão avaliados os seguintes

itens, executados conforme orientação do avaliador, observada a pontuação indicada ao lado de cada item, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

• Dar ignição - 10 pontos;

• Andar em marcha à ré - 20 pontos;

• Mover terra - 25 pontos;

• Cavar - 25 pontos;

• Estacionar no local indicado - 20 pontos.

Da Prova Prática para o cargo de Tratorista

**4.45** A prova prática iniciará com 100 (cem) pontos e os descontos serão aplicados conforme a tabela de faltas abaixo. Para sua realização será utilizado um Trator Massey Fergusson 4410.

**4.45.1** A prática de qualquer falta ELIMINATÓRIA implica a eliminação automática do candidato.

| FALTAS ELIMINATÓRIAS - eliminação automática |
|---|
| Colidir o equipamento ou a carga no cone ou na fita demarcatória |
| Causar acidente durante a prova |
| Avançar parada obrigatória |

| FALTAS GRAVES - desconto de 20 pontos por falta |
|---|
| Não ter conhecimento dos comandos do equipamento |
| Dar partida no equipamento com a tração ligada |
| Não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator |
| Deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré |
| Perder o controle da direção do equipamento |

| FALTAS MÉDIAS - desconto de 10 pontos por falta |
|---|
| Tentar sair com o equipamento com a tração em ponto neutro |
| Engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso |
| Não acionar o freio de estacionamento antes de descer do equipamento |

| FALTAS LEVES - desconto de 5 pontos por falta |
|---|
| Segurar no volante para subir no equipamento |
| Deixar de conferir os espelhos retrovisores |
| Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova |
| Conduzir o trator provocando movimento irregular sem motivo justificado |
| Segurar no volante para descer do equipamento |
| Deixar o equipamento desengatado ao desembarcar |

**Da Prova de Títulos**

**4.46** Os candidatos inscritos para os cargos de Diretor de Escola, Psicopedagoga, Professor de Educação Básica PEB I, Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial, Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes, Professor de Educação Básica PEB II Ed. Física e Professor de Educação Básica PEB II Inglês que desejarem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

**4.46.1** A entrega será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período os documentos não serão aceitos.

**4.47** O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.54 e no período de prova correspondente ao cargo.

**4.48** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

**TÍTULOS ACADÊMICOS**

| Título | Valor Unitário | Comprovante |
|---|---|---|
| STRICTO SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos | 05 | Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. |
| STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | 03 | Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. |
| LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos | 02 | Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC. |

**4.49** A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

**4.50** Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

**4.50.1** Somente serão pontuados os títulos que não constituam requisito de habilitação para nomeação no cargo, conforme tabela do item 1.2 deste Edital.

**4.51** Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório ou que possuam assinatura eletrônica/QR Code passível de verificação de autenticidade.

**4.52** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

**4.53** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**4.54** No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante no Anexo VI deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou com autenticação eletrônica que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

**4.54.1** O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo VI deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

**4.55** Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo VI, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

**4.56** Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

**4.56.1** Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

**4.57** É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

**4.58** O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do

formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

**4.59** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.60** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

**4.61** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo VI, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do processo seletivo.

**4.62** A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

## V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

**5.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.2** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = NA x 100 / TQ

Onde: NP = Nota da prova; NA = Número de acertos; TQ = Total de questões da prova

**5.3** Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, que serão convocados para a prova prática, conforme previsto no item 4.33.

**5.4** Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do concurso público, exceto para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista que serão eliminados do concurso público os candidatos não convocados para a prova prática.

**5.5** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público.

**5.6** A avaliação de títulos par os cargos de Diretor de Escola, Psicopedagoga, Professor de Educação Básica PEB I, Professor de Educação Básica II (PEB II) de Ensino Especial, Professor de Educação Básica - II PEB-II – Artes, Professor de Educação Básica PEB II Ed. Física e Professor de Educação Básica PEB II Inglês será considerada somente a dos candidatos aprovados na prova objetiva.

## VI - DA PONTUAÇÃO FINAL

**6.1** A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**7.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**7.2** Em caso de igualdade de pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade (nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, para candidatos com 60 anos ou mais);

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos para os cargos de Professor (todos) e Diretor de Escola;

f) maior idade;

g) maior quantidade de participação como jurado em tribunal do júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

**7.2.1** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**7.3** Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em listas distintas: lista geral (todos os candidatos aprovados) e lista de candidatos com deficiência.

## VIII - DOS RECURSOS

**8.1** O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VII (cronograma) deste Edital.

**8.2** Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 01/2026 do Município de Auriflama, clicar em Fale Conosco, escolher assunto: Recurso e:

**8.2.1** Escolher o tipo de recurso:

**a)** Da Publicação do Edital;

**b)** Da Divulgação da Lista de Inscritos;

**c)** Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

**d)** Da Divulgação da Classificação/Notas.

**8.2.1.1** Para os demais atos não elencados nos itens acima, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

**8.2.2** Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

**8.2.3** Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

**8.2.4** O recurso especificado no caput deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

**8.3** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**8.3.1** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**8.3.2** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br.

**8.3.3** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

**8.5** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.6** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.7** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

**8.8** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**8.9** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**8.10** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## IX - DA NOMEAÇÃO

**9.1** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Auriflama responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

## X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, o que estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br.

**10.2** Quaisquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**10.3** O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Auriflama não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

**10.4** O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste Edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Auriflama, localizada na Rua João Pacheco de Lima, 44-65, Centro, CEP 15350-009, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Auriflama.

**10.5** Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br.

**10.6** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.7** Caberá à Prefeitura Municipal de Auriflama a homologação deste Concurso Público.

**10.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas.

**10.9** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Auriflama), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Auriflama.

**10.10** A Prefeitura Municipal de Auriflama e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova(s).

**10.11** A Prefeitura Municipal de Auriflama e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros.

**10.12** A Prefeitura Municipal de Auriflama e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**10.13** Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.14** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

**10.15** As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal de Auriflama e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.16** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Auriflama poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**10.17** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**10.18** A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Prefeitura Municipal de Auriflama o direito de preencher somente o número de vagas de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**10.19** Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Prefeitura Municipal de Auriflama, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.20** Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhes forem exigidos.

**10.21** A Prefeitura Municipal de Auriflama homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

**10.22** Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

**10.23** Ao se inscrever, o candidato responsabilizar-se-á moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

**10.24** A Prefeitura Municipal de Auriflama poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

**10.25** Os casos que porventura estejam omissos a este Edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Auriflama junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Auriflama, 05 de agosto de 2026.

KATIA CONCEIÇÃO MORITA DE CARVALHO
**Prefeita Municipal**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODOS)**

Trabalha com descrição de famílias em base geográfica definida; executa previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Descrição Detalhada: - Realiza levantamentos de problemas de saúde juntos à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde; - Cadastra todas as pessoas de sua micro área, e manter cadastros atualizados; - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; - Programar as visitas em conjunto com sua equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma (1) visita/família/mês; - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UNS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade (ex. combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras), mantendo a equipe informada, principalmente quanto a situações de risco; - Manter contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades de Programas Sociais de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelos Governos de qualquer esfera, de acordo com o planejamento da equipe; - Coordena e participa de campanhas educativas contra Aids, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; - Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; - Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE PATRIMÔNIO**

Organiza, executa e alimenta o cadastro de bens móveis e imóveis do Município; realiza a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; prepara os processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; presta orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscaliza as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; realiza manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; efetua o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; confere a entrega de material permanente; executa a confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; faz a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; realiza o controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes,

distribuição e controle. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos notadamente em serviços que exigem menor rigor físico; assegurando-lhes condições de higiene e segurança, e outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: - Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres; - Executa serviço de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes: - Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes das unidades, administrativas; - Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar, assim como, auxilia ou promove a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares: - Promove e/ou auxilia no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições; assim como na realização da lavagem dos mesmos; - Realiza e zela pela limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos;- Solicita a aquisição e ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas, promovendo o adequado Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio Operacional e/ou operacional simples em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção de prédios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviço que exigem maior rigor físico; e outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: - Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetua limpeza e conservação áreas verdes, praças terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportado entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município; - Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; -Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres; - Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; - Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; - Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessária e Utilizando

ferramentas manuais, para estruturar a parto geral das instalações; - Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os reconduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; - Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correia instalação; - Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos. pedras, pisos e lajotas; - Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação. - Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos notadamente em serviços que exigem menor rigor físico; assegurando-lhes condições de higiene e segurança, e outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: - Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres; - Executa serviço de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes: - Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes das unidades, administrativas; - Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar, assim como, auxilia ou promove a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares: - Promove e/ou auxilia no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições; assim como na realização da lavagem dos mesmos; - Realiza e zela pela limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos;- Solicita a aquisição e ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas, promovendo o adequado Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio Operacional e/ou operacional simples em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção de prédios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviço que exigem maior rigor físico; e outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: - Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetua limpeza e conservação áreas verdes, praças terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportado entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto

do município; - Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; -Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres; - Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; - Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; - Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessária e Utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parto geral das instalações; - Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os reconduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; - Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correia instalação; - Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos. pedras, pisos e lajotas; - Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação. - Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.

**ALMOXARIFE**

Organiza e/ou executa serviços almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atenderás unidades administrativas. Descrição Detalhada: - Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. - Controla o recebimento do material comprado e produzido. confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. - Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada. -Zela pela conservação do material estocado, providenciarão as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda. - Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. - Verifica, periodicamente, os registros e outros pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços. -Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira. - Executa outras tarefas correlatas determinadas petos superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Sumária: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais aplicando métodos e

processos básicos do serviço social. Descrição Detalhada: - Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outras através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover desenvolvimento. - Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão-de-obra. - Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. - Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ATENDENTE**

Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas, pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Descrição Detalhada: - Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento à autoridade, pessoa ou unidade correspondente. - Registra as vistas e os telefonemas atendidos, anotando dados e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - Recebe as correspondências diárias endereçadas a Administração, bem como, aos servidores promovendo os devidos registros para possibilitar sua correta distribuição; - Realiza atendimento telefônico da Unidade em que estiver lotado; - Efetua controle de agenda de consulta, verificando os horários disponíveis e registrando marcações, para mantê-la organizada e atualizada; - Executa serviços de atendimento a pacientes, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo para encaminhá-lo para consulta; - Controla o fichário e/ou arquivo de pastas e documentos relativos ao histórico do paciente organizando-o e mantendo-o organizado, possibilitando ao médico consultá-lo quando necessário; - Orienta os horários e os locais para exames de laboratórios e presta informações necessárias; - Realiza a marcação de consultas de especialidades em outros estabelecimentos da Rede SUS; - Auxilia na realização de serviços administrativos ou burocráticos de menor complexidade; - Realiza outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUDITOR FISCAL**

Supervisiona processos e documentos fiscais, atos contateis e financeiros, organização e tramite de documentos e de acervos da Fazenda municipal, atos de finalização, cumprimento da legislação fiscal e da rotina dos agentes da fazenda; estuda e propõe regulamentação e aprimoramento das normas fiscais; integra Junta de Recurso Fiscal. Descrição Detalhada: - Supervisiona os processos e documentos fiscais; - Supervisiona atos contábeis e financeiros dos contribuintes; - Supervisiona a organização de documentos e processos a serem arquivados quer estejam sob a responsabilidade da Auditoria; - Emite parece e informações em processos de natureza fiscal, ou correlacionados com a legislação fiscal - Presta informações sobre processos fiscais e autoriza a extração de copias de documentos inerentes ao Setor; - Fiscaliza e coordena as equipes fiscais de rendas e de lançadores - Supervisiona e confere as atividades da

Lançadoria e da fiscalização - Exerce as atividades relacionadas com o planejamento fiscal e com o estado e regulamentação da legislação fiscal do município. - Estudar e propor medidas de aprimoramento na legislação e regulamentos da legislação fiscal; - Estudar processos de sistema de arrecadação; - Exercer e supervisionar as atividades relacionadas com a orientação aos contribuintes;-Supervisionar os lançamentos e fiscalização, atinentes aos Impostos, Taxas, Contribuições e Preços Públicos estabelecidos pela legislação; - Quando entender necessário para o esclarecimento da auditoria, fiscalizar diretamente nas empresas, ruas e logradouros, os tributos municipais; - Auditaras repartições públicas, autarquias e fundações, que estejam dentro de sua responsabilidade; - Acompanhar e verificar o controle dos ficais das empresas, requisitando Livros e documentos fiscais;- Supervisionar a preparação de documentos que possibilitem o aumento de partições do ICMS; - Fiscalizar a aplicação da legislação tributária; - fiscalizar as atividades sujeitas a imposição de tributos, impondo as penalidades cabíveis; - Conferir as guias de apuração dos índices de participação do Município não produto de arrecadação do ICMS (dipam); - Promover a fiscalização tributária; - Requisitar informações e documentos junto aos setores da administração municipal direta ou indireta, e aos contribuintes, se necessários à aplicação de legislação fiscal, ao controle e atualização de cadastro, ao esclarecimento de atos de lançamento ou de fiscalização, ou à concessão de certidões; - expedir Termos de requisição ou de apreensão de Livros documentos e mercadorias, na forma da lei; - Propor a liquidação de mercadorias apreendidas para satisfazer as obrigações fiscais do contribuinte;
- Coordenar e supervisionar a instauração dos procedimentos administrativos de execução fiscal; - Supervisionar as inscrições em dívida ativa - Remeter a Procuradoria Jurídica os processos para execução Judicial de débitos fiscais; - Propor a aplicação das sanções definidas em lei aos servidores da Fazenda Municipal; - Requisitar força policial para o cumprimento do poder da polícia da fazenda municipal; - Integrar a Junta de Recursos Fiscais - JUREF; - Decidir sobre os processos inerentes ou afetos à auditoria; - outras atividades afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Executa serviços gerais de diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamento, prestação e informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento público. Descrição Detalhada: - Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; - Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Organiza e mantém o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Efetua controles relativamente complexas, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimentos das necessidades administrativas; -Efetuam controles relativamente complexos, envolvendo dados comparativos, cálculo de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros e de mora, correção e outros; - Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; - Recebe transmite fax; - Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despacha-la para as

pessoas interessadas; - Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**
Executa, sub supervisão, Serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Descrição Detalhada: Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda, e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. - Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; - Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**
Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades. Descrição Detalhada: - Recepciona pessoas em consultório dentário, identificando-as averiguando suas necessidades e o histórico clinico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. - Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada. - Auxilia o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. - Procede diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica. - Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de carie, bem como demonstra as técnicas de paras as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando através de fichário, os exames e tratamentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CONTADOR**
Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, realiza, supervisiona e acompanha as prestações de contas; presta informações ao Tribunal de Contas. Descrição Detalhada: Elabora, acompanha e supervisiona a execução do Orçamento Anual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual. - Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. - Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. - Examina empenhes de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. - Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. - Presta informações ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, quando requisitado; - Elabora os estudos de impacto orçamentário-financeiro exigidos por lei; promovendo, conferência e cálculos em procedimentos

administrativos com reflexos no orçamento municipal; - Executa outras tarefes correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COORDENADOR DE EQUIPE**
Coordena os trabalhos das equipes de vigilância sanitária epidemiológica, e dos controladores de vetores, elaborando e enviando os relatórios pertinentes às autoridades competentes. Descrição Detalhada: - Realiza os serviços de coordenação das equipes do serviço de vigilância sanitária e do serviço de controle epidemiológico; - Coordena os serviços das equipes de controle de vetores; - Promove os registros pertinentes ao trabalho desenvolvido por cada equipe, registrando estas, para posterior serviços aos órgãos de saúde pública competente; - Notifica autoridades Sanitárias da ocorrência de eventos que requerem atenção ou cuidados especiais; -Elabora os comunicados e boletins a serem divulgados pelo setor de vigilância; - Promove o envio dos boletins do setor aos órgãos de saúde ou de vigilância e controle epidemiológico; - mantém atualizados os registros e cadastros das unidades, residenciais, comerciais e industriais sob controle ou observação do setor; - Mantém atualizado o registro das normas e circulares atinentes à área de atuação do setor; -Recebe e envia os documentos correlacionados com o setor, mantendo registro para controle do trâmite de documentos e papéis; - Realiza outras atividades correlatas que lhe forem determinados pelo superior imediato.

**COVEIRO**
Descrição Sumária: Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções. Descrição Detalhada: Atender orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; - Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas, - Executar inumações exumações e cremações; -transladar despojos; - Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes; Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, paro o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; - Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; - Realizar exumação dos cadáveres; - Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver, por meio de equipamentos apropriados; - Zelar pela conservação de cemitérios, máquina e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; - Tratar os familiares do falecido com solidariedade e respeito.

**COZINHEIRO**
Executa tarefas correspondente, ao preparo e à distribuição de refeições selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Descrição Detalhada: - Seleciona ingredientes necessários ao preparo das refeições observando o cardápio, quantidade estabelecida o qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos para obter o Sabor adequado a cada prato; - Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir; - Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar condições necessárias ao preparo das refeições sadias;

- Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido; - Providencia a lavagem e guarda de utensílios para assegurar sua posterior utilização; - Providencia a limpeza da cozinha lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE ESCOLA**
Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes. Descrição Detalhada: - Planeja, organiza e coordena a elaboração da proposta pedagógica e a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos como a elaboração de curricular, calendário escolar e a organização das atividades administrativas para assegurar os bons indicies de rendimento escolar; - Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações para verificar sua adequação as necessidades do ensino; - Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; - Comunica as autoridades de ensino, os trabalhos pedagógicos administrativas da escola enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo; - Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado À formação física, mental e intelectual dos alunos; - Coordena a administração dos recursos materiais e financeiros da unidade escolar; -Supervisiona o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; - Supervisiona a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; - Coordena os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos; Coordena e supervisiona a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade; Supervisiona as informações a serem transmitidas aos paios ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; - Formula comunicação ao Concelho Tutelar, e a Delegacia de ensino, dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25%% das aulas dadas; Exerce, em conjunto com o núcleo de direção da Escola, as ações e atividades pedagógico-administrativas estabelecidas pelo estatuto do Magistério Municipal; - outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO**
Executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Descrição Detalhada: - Executa diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em pratica seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social dos pacientes. - Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. - Supervisiona a equipe de enfermagem treinando coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos,

medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente. - Mantem os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões exigidos. - Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. - Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. - Efetua trabalho com crianças para prevenção da prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. - Executa programas de prevenção de doenças em adultos de identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. - Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. - Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. - Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento de serviços prestados. - Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificando em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulâncias relatórios de enfermagem da unidade para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. - Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FARMACÊUTICO**

Executa tarefas relacionadas com a composição de fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formulas estabelecidas, para atender à receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Descrição Detalhada: - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à população de remédios; - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; efetuando, quando necessário, a lavratura dos autos de infração; - Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e precipuamente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DE POSTURA E OBRAS**

Vistoria "in loco" os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação de obras e Posturas do Município. Acompanhar todo e qualquer comércio em dias de eventos na cidade para verificar se estão em conformidade com a legislação de postura; - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, festas de peão, etc, sendo eles realizados no período diurno ou noturno; Aplicar aos infratores as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Vistoriar ruas, passeios públicos e estradas rurais visando encontrar irregularidade que devam ser sanadas; Fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Determinar que os proprietários ou possuidores de imóveis que precisem de adequações as façam conforme legislação municipal de posturas e obras; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Encaminhar as notificações, pessoalmente ou por correio, àqueles que estejam desrespeitando a Legislação de Posturas do município. Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Comunicar ao engenheiro responsável irregularidades em construções ou reformas ou que estejam sendo feitas em desconformidade da Lei Municipal de Posturas e Obras, para que sejam adequadas sob pena de paralisação/embargo;/ Embargar obras que estejam em desacordo com o Código de Posturas e legislação de obras do município; Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com as licenças devidas. Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo Superior Hierárquico; Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções. Elaborar relatório de fiscalização. Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Fiscaliza a iluminação pública reportando à empresa concessionária de energia sobre as lâmpadas queimadas, bem como a existência de postes de madeira para serem substituídos por de concreto notificando as partes interessadas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

**FISIOTERAPEUTA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude artificial, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculo-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos: miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo o treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios

corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, Orientando e treinando o paciente em exercícios Ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular e expansão respiratória e a sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação de agressividades e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**FONOAUDIÓLOGO**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo e fazendo treinamentos fonéticos, auditivos e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Descrição detalhada: - Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. - Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. - Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. - Controla testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. - Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. - Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz. - Atende e orienta os pais sobre as deficiência e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhes a readequação e a reabilitação. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**INSPETOR DE ALUNOS**

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino garantido a disciplina e segurança dos mesmos. Descrição Detalhada: -Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento da ausência dos mesmos ao convívio e recreação escolar. - atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmo para colaborador no processo educativo. - Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual dos alunos. - Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos restando primeiros socorros em caso de incidente. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar os alunos durante o trajeto do transporte escolar, garantindo a segurança e o bem-estar; Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do veículo, especialmente crianças e pessoas com necessidades especiais; Zelar pela disciplina e organização dos

alunos no interior do veículo; 4. Orientar os alunos sobre as normas de segurança e conduta durante o transporte; Comunicar ao motorista e/ou à direção da escola quaisquer ocorrências ou problemas que possam comprometer a segurança ou o bom andamento do transporte; Verificar a presença dos alunos e controlar a lista de passageiros; Prestar os primeiros socorros em caso de necessidade, acionando os serviços de emergência, se for o caso; Colaborar com a equipe escolar e os pais na resolução de questões relacionadas ao transporte dos alunos; Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pelo Município. Monitorar o comportamento dos alunos em pátios, corredores, refeitórios e outros espaços de convivência durante os intervalos, recreios ou horários de refeição, quando não esteja em monitoramento de transporte, para cumprir integralmente 40 horas semanais.

**MOTORISTA**

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias; peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. -Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. -Dirige o veiculo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. - Zela pela manutenção do veículo, comunicando folhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Pode efetuar reparos de emergência no veiculo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veiculo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.-Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Executa outras tarefas correlatos determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA**

Descrição Sumária: Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria proteica. Descrição Detalhada: - Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. - Orienta e supervisiona o preparo a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. - Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. - Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. - Zela peta ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios: orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Descrição Detalhada: - Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. - Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas; de pá mecânica ou caramba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. - Opera máquinas de abrir canais e drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. - Opera equipamentos de drenagem para aprofundas e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. - Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. - Opera máquinas providas de laminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. - Opera máquinas para atender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os Hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e Outros. - Providencia o abastecimento de combustível água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. - Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho. - Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

**PADEIRO**

Produções, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. Descrição Detalhada: - Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessários, para confeccionar amassa. - Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. - Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. - Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. - Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas maquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gênero deteriorado e assegurar o funcionamento da máquina. - Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como, dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefes correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - II PEB-II – ARTES**

Descrição Sumária: Promover a difusão do conhecimento, ministrando aulas, e difundindo o conhecimento das artes, ou da educação artística. Descrição Detalhada: - Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministrar aulas de Artes ou Educação Artísticas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e

pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicado aos alunos com dificuldade de aprendizagem inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógico e administrativa de sua Unidade Escolar; - Participar dos programas de capacitação em servido oferecido pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) DE ENSINO ESPECIAL**

Ministra aulas nas séries do ensino de primeiro grau do Sistema Municipal de Educação, visando corrigir as deficiências dos alunos com necessidades especiais voltado à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.
Descrição Detalhada: - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica - Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins voltadas ao desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, deforma a suprir as deficiências e a viabilizar a alfabetização e o desenvolvimento educacional dos mesmos, de maneira que possam acompanhar a evolução da classe a que pertençam. - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica. - Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins de jovens e adultos. - Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados para obter o rendimento do ensino. -Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso primário, aplicando testes provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. - Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escota e os pais. -Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material. - Zela pela aprendizagem dos alunos; - Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado. - Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência, imediata e contínua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio. - Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material; - Sugerir aos professores da classe que pertença alunos com deficiência que requeira atenção especial medidas e orientações com vista à reintegração do aluno à classe; - Cumprir os dias letivos e carga horário de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I**

Ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada: - Participar de elaboração de Proposta Pedagógica; Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins; - Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento de ensino; - Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, buscando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuais para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e os pais; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado; - Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e continua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio; - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material; - Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II ED. FÍSICA**

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, em como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Descrição Detalhada: - Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do fono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado. - Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades. - Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalação de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios. - Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. - Desenvolver atividades que auxiliem o desenvolvimento físico, mental e moral; - Coordenar o tralho de integração família-escola; transmitir bons hábitos de sociedade e de higiene corporal; aperfeiçoar técnicas que melhorem as relações família-escola; - Desenvolver planos que desperte a motivação dos alunos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II INGLÊS**

Descrição Sumária: Promover a difusão do conhecimento, ministrando aulas, e difundindo o conhecimento da língua inglesa. Descrição Detalhada: - Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministrar aulas de Inglês, transmitindo

aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor. - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com clica e equilíbrio emocional. - Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar: - Participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela FME: - Participar de reunião com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

**PSICOPEDAGOGA**

Realizar avaliação psicopedagógica de alunos com dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento; Elaborar e aplicar planos de intervenção psicopedagógica individualizados ou em grupo; Orientar professores e equipe escolar sobre estratégias pedagógicas inclusivas e adaptadas; Aconselhar pais e responsáveis sobre o desenvolvimento e aprendizagem dos filhos; Participar da elaboração e implementação de projetos educacionais voltados à inclusão e ao desenvolvimento integral dos alunos; Colaborar com outros profissionais da área de saúde e assistência social, quando necessário, para o atendimento integral do aluno. Promover a formação continuada de professores em temas relacionados à psicopedagogia; Manter registros e relatórios atualizados sobre os atendimentos realizados.

**PSICÓLOGO**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnostico clínico.
Descrição Detalhada: - Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhadas á a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e sociedade. - Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. - Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e â família, para promover o seu ajustamento. - Organiza e aplica testes, provas e evidencia, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. - Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação e desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. - Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional realizando a identificação e análise de funções. - Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TRATORISTA**
Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, operação de implementos agrícolas, roçada de terrenos e limpeza de vias. praças e jardins. Descrição Detalhada: -Conduz tratores providos ou não de implementos agrícolas e outros de natureza diversa, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. – Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. - Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalha, pura auxiliar no atendimento aos pacientes. Descrição Detalhada: - Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; -Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; - Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; - Executa diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Prepara e esteriliza material e instrumental e equipamentos obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;- Controla a consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**VIGIA**
Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem de prédio e a segurança do local. Descrição Detalhada: - Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. - Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos. - Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos

mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. - Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. - Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. - Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. - Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para enviar extravios e outras ocorrências desagradáveis. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CONHECIMENTOS GERIAS**

**Cargos de Ensino Fundamental**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

**Cargos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

**Cargos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

**Conteúdo para todos profissionais da educação**

Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras;

Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005.ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015.BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016.CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã; 7). CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012.CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora.CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo:Summus, 2016.DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004.DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011.DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento,

2010.FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014.FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo). GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011.GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: PatríciaJunqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação). HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed.HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção dapré-escola à universidade. – 33ª ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014.IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo noséculo XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012.LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. -Porto Alegre: Artmed, 2002.LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005.LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013.LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências. – Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009.LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013.MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013.MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. – 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018.MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O autor, 2005.MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965.MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? – 2ª ed. – São Paulo: Moderna, 2006.MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.MUNARI, Alberto. Jean Piaget. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco,

Editora Massangana, 2010.PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. – Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. – (Educação e conhecimento) RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Lívia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. – Ilhéus, BA: Editus, 2017. SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. – Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010.VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modosde fazer. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos paraelaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – SãoPaulo: Martins Fontes, 2008.VIGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia). WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - SãoPaulo: Ática, 2011.WESTBROOK, Robert B. John Dewey. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. – Porto Alegre: Penso, 2014.ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Legislação BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229). _____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. _____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. _____. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE _____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência. _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004). _____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010). _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012). _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da

educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

**Conteúdo para todos profissionais da saúde**

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. - BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. - BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. - BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde. - BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde. - BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada). - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. - Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODOS)**

História do PACS/ESF. O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças. Trabalhar em equipe. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias). Territorialização (área e microárea) e epidemias. O diagnóstico comunitário. Planejamento. Meio Ambiente: (Água, solo e poluição). Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental). Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição. A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes. Educação em saúde. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.Abordagem comunitária em saúde. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas. Metodologia de visita domiciliar. O trabalho do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente E comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças". O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho. Guia prático do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores. Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. Especificidades da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**AGENTE DE PATRIMÔNIO**
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-

2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Equipamentos de proteção individual. Noções de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Equipamentos de proteção individual. Noções de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ALMOXARIFE**
Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e

distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Informática: Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de

gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazone Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria "questão social" em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasilia/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**ATENDENTE**
Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>. Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AUDITOR FISCAL**
Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e

exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição de melhoria, Dívida ativa. Simples Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional). Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003. Auditoria interna e externa: Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor, técnicas e procedimentos de auditoria, planejamento dos trabalhos, programas de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos ou transações subsequentes, revisão analítica. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA). Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e alterações posteriores. Escrituração contábil; elaboração de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido; componentes patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais, apuração de resultado; método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República

Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998. _____. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152. _____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006. HOFFMANN. Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: - Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999. - Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf. - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003. - BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia: ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**CONTADOR**

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário:

Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003. Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75. Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**COORDENADOR DE EQUIPE**
Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva.

Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**COVEIRO**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**COZINHEIRO**

Noções básicas de alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, armazenamento e conservação dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (https://www.gov.br/mec). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (https://www.gov.br/anvisa).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**DIRETOR DE ESCOLA**

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão

Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. Bibliografia referencial – documentos sugeridos: Base Nacional Comum Curricular. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000. BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007. BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008. BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em http://portal.mec.gov.br). Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes. Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3. São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015. SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015. Bibliografia referencial – livros sugeridos: ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle. ARROYO, Miguel. Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Petrópolis: Vozes, 2009. BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012. CARIA,

Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã; 7). Catálogo, bibliografia e endereços úteis. Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001. CRUZ, Maria Ângela Santa et al. Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11. COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al]. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009. DAVID, Célia Maria. [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. DÍAZ, F., et al., orgs. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle. Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2). DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007. DUBET, François. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008. Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores. / Revista Em aberto. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000. FERNANDES, Maria Estrela Araújo. Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?, módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001. FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação. Cortez, 8ª ed. 2013. GUIMARÃES, Ana Archangelo.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011. _____. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998. HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Mediação, 20ª ed. 2015. IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006. LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017. LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006. LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009. MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015. MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005. MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002. PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015. PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006. ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010. SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007. SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001. SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011. SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí?. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002. TORRES, C.A.; O'CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002. TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**ENFERMEIRO**
Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: - BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p. BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006. STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008. Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014. POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem, 7.ª ed. Elsevier, 2009. GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso

eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

**FARMACÊUTICO**
Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973. Referências sugeridas: BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos. BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções

técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANIVSA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**FISCAL DE POSTURA E OBRAS**
Elementos do Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos da política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito do solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções do direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**FISIOTERAPEUTA**
Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia DermatológicaGalvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

**FONOAUDIÓLOGO**
Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos

fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

**INSPETOR DE ALUNOS**
Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei Orgânica do Município. Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho. Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Lei Federal nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei nº 9.503/1997- Código de Trânsito Brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Segurança no embarque, desembarque e transporte de estudantes; Relações humanas no trabalho; Ética profissional.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**MOTORISTA**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN; Direção defensiva; Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-

bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**
Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspenção: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**PADEIRO**
Noções básicas de alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, armazenamento e conservação dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (https://www.gov.br/anvisa).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - II PEB-II – ARTES**
Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Arte na escola; Metodologias e concepções do ensino de Arte; Arte alinhada à BNCC; Materiais de Arte; Arte e Educação Inclusiva; Os Parâmetros Curriculares Nacionais no ensino de Artes; Formação do professor de arte; Planejamento

das aulas e conteúdos; Avaliação em Arte/Educação; História da Arte Educação e suas determinantes socioculturais; História da arte universal; História da arte do Brasil; Curadoria; Pluralidade cultural: códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas; Interculturalidade; Cultura Popular Brasileira; Cultura popular e Cultura de Massa; Movimentos Artísticos; Conhecimento sobre Artes visuais; Teatro; Dança; Música; Cinema; Artistas (pintores, escultores, dançarinos, cineastas, dramaturgos etc.) e suas técnicas/obras/histórias; A dança e a música nos diferentes povos; Os diferentes sentidos de beleza nas culturas; O corpo como suporte da música e da dança; A arte nos espaços urbanos; Música: Movimentos Artísticos; A Arte Urbana e o Graffiti; A Cultura Hip Hop – Rap, Breakdance e DJs; O empoderamento urbano do movimento negro; As mulheres na arte; O negro na arte; A história e técnicas da Fotografia; A arte digital; Optical Art; Os instrumentos musicais: tipos, história, técnicas, características; História da dança, do teatro, do cinema brasileiro e mundial; Arte Clássica e Neoclássica; Estilos de dança; Pintura e música impressionista; A arte plástica e sua relação com a música; Arquitetura; Música Popular Brasileira; Jogos Teatrais; Instrumentos de Percussão na música afro; A Xilogravura e Cordel; Arte Naif; A arte na Ditadura Militar Brasileira; Arte na Publicidade e Propaganda – Jingles; História da música; A paisagem sonora e a música descritiva; O Movimento Tropicalista; A história e a arte cinematográfica; Gêneros cinematográficos; História da educação musical no Brasil e no mundo; principais autores da educação musical; História da dança no Brasil e no mundo; principais autores estudiosos da dança; Corpo e cena: Possibilidade de criação, produção e distribuição na conte; Cultura e Prática Brasileira; história do teatro no Brasil e no mundo; Principais teóricos do teatro brasileiro e do mundo; Técnicas de tetro; Técnicas de utilização do palco, Iluminação, Maquiagem, Cenário, Música, Corpo; Interação com o público; Tipos de personagens; Clown e palhaços; Gêneros teatrais; Dramaturgia da Cena Contemporânea; A história do teatro vinculada às artes plásticas; Fotoetnografia: pesquisa em artes e ciências humanas; Performance e Espetacularidade; pesquisas atuais em artes cênicas; Antropologia. SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ANDRADE, Mário de. Pequena história da música. – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.ANDREW, James Dudley. As principais teorias do cinema: uma introdução. – Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2002.ARNHEIM, Rudolf. Arte e percepção visual: uma psicologia da visão criadora: nova versão. Tradução de Ivonne Terezinha de Faria. – São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. BAHIANA, Ana Maria. Como ver um filme. – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2012.BARBOSA, Ana Mae (org.). Arte-educação: leitura no subsolo. - 1. ed. -- São Paulo: Cortez, 2018.BARBOSA, Ana Mae. Arte-educação no Brasil. - 1. ed. - São Paulo: EDITORA PERSPECTIVA LTDA, 2019.BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. – 7ª ed. –São Paulo: Cortez, 2012. BARDI, Pietro Maria. Pequena história da arte: introdução aos estudos dasartes plásticas. – 2ª ed. – Melhoramentos.BENNET, Roy. Elementos básicos da música. Tradução de Maria Teresa de Resende Costa. – Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1998.BOAL, Augusto. 200 Exercícios e jogos para o ator e não-ator. – Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira, 1982.BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 191 a 210). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. – Brasília : MEC/SEF, 1998.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília: MEC/SEF,

1998.BURY, John. Arquitetura e Arte no Brasil Colonial. – Brasília, DF: IPHAN / MONUMENTA, 2006.COLI, Jorge. O que é arte. – 15ª ed. – São Paulo, SP: Editora Brasiliense, 1995.DERDYK, Edith. Formas de pensar o desenho: desenvolvimento do grafismoinfantil. – 5ª ed. – Porto Alegre, RS: Zouk, 2015.Congresso Nacional da Federação de Arte-Educadores do Brasil (15.: 2004: Rio de Janeiro, RJ) XV CONFAEB, 2004. Trajetória e políticas do ensino de artes no Brasil. – Rio de Janeiro: FUNARTE: Brasília: FAEB, 2005.CONSTANTINO, Paulo Roberto Prado. Apreciação de gêneros musicais na escola: possíveis percursos. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.COPLAND, Aaron. Como Ouvir e Entender Música. Tradução de Luiz Paulo Horta. Editora Artenova, 1974.COTTA, André. Arquivologia e patrimônio musical. – Salvador: Edufba, 2006.COUTINHO, Rejane Galvão et al. Artes. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista: Núcleo de Educação à Distância, 2013. – (Coleção Temas de Formação; v. 5). COUTINHO, Rejane Galvão (org.). Desafios para a docência em arte: teoria e prática. – São Paulo: Universidade Estadual Paulista: Núcleo de Educação a Distância, 2013.FARIA, Alessandra Ancora de. Teatro na formação de educadores: o jogo teatral e a escrita dramatúrgica. Doutorado em Educação (Psicologia da Educação). Pontífica Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP. São Paulo, 2009.FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. – 4ª ed. – São Paulo: Cortez, 2010.FERNANDES, Iveta Maria Borges Ávila. Brincando e aprendendo: um novo olhar para o ensino da música. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2011.FRANCO, Maria Ignez Mantovani. Planejamento e Realização de Exposições. - Brasília, DF: Ibram, 2018. (Coleção Cadernos Museológicos, 3). FREITAS, Enio de. História e cinema: encontro de conhecimento em sala de aula. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.GROTOWSKI, Jerzy. Em busca de um teatro pobre. – 3ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira, 1987.GOMBRICH, E. H. A história da Arte. – 16ª ed. – LTC Editora, 2000.GOMES, Paulo Emílio Sales. O cinema no século. Cia das Ltras, 2015.HERNANDEZ, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. – Porto Alegra: Artmed, 2000.IAVELBERG, Rosa. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. – Porto Alegre: Penso, 2017.INFANTE, Rocio. Fundamentos da dança – “Corpo – Movimento – Dança”. Editora Unicentro, 2011.Instituto Brasileiro de Museus. Caderno da Política Nacional de Educação Museal. Brasília, DF: IBRAM, 2018.JORDÃO, Giselle et al. A música na Escola. – São Paulo: Allucci e Associados Comunicações, 2012.JUPIASSU, Ricardo Ottoni Vaz. Metodologia do ensino de teatro. – Campinas, SP: Papirus, 2001. (Coleção Ágere). KLEE, Paul. Sobre a arte moderna. Expresso Zahar. Edição do Kindle.LUCA, Luiz Gonzaga Assis de. A hora do Cinema Digital – Democratização e Globalização do Audiovisual. São Paulo: Imprensa Oficial, 2009.MARTINS, Índia Mara; PENAFRIA, Manuela (org.). Estéticas do digital: Cinema e tecnologia. LabCom, 2007.MAZZOLA, Renan Belmonte. O cânone visual: as belas-artes em discurso. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.MERHEB, Rodrigo. O som da revolução: história cultural do rock, 1965-196. - Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.MIRANDA, Paulo César Cardozo de. Jogo musical e humanização: um olhar lúdico, complexo e sistêmico na educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.NAPOLITANO, Marcos. História & música: história cultural da música popular. – Belo Horizonte: Autêntica, 2002.NASCIMENTO, João Paulo Costa do. Abordagens do pós-moderno em música: a incredulidade nas metanarrativas e o saber musical contemporâneo. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2011.OSTROWER, Fayga. Universos da arte. Revisão técnica: Noni Ostrower. – 1ª ed. – Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2013.PAREJO, Enny. Fundamentos da Música – Volume 1. São Paulo:

Associação Amigos do Projeto Guri, 2017.PAREJO, Enny. Iniciação Musical – Volume 1. São Paulo: Associação Amigos do Projeto Guri, 2017.PENNA, Maura. Música (s) e seu ensino. Editora Sulina.PEREIRA, Priscila Leonel de Medeiros. Um encontro com a mediação cultural: 40 museus em 40 semanas. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2018.PROENÇA, Graça. História da arte. – 16ª ed. – Editora Ática. Publicações da Revista do patrimônio histórico e artístico nacional - Iphan. Disponíveis em: http://portal.iphan.gov.br/publicacoes/lista?categoria=23&busca RAMALHO E OLIVEIRA, Sandra. Imagem também se lê. – São Paulo: EdiçõesRosari, 2009. RENGEL, Lenira Peral et al. Elementos do Movimento na Dança. - Salvador: UFBA, 2017.RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016.ROSENFELD, Anatol. O teatro épico. – São Pulo: Editora Perspectiva.SALLES, Cecilia Almeida. Gesto inacabado: processo de criação. - São Paulo: FAPESP: Annablume, 1998.SCHAFER, R. Murray. O ouvido pensante. Tradução de Marisa Trench de O. Fonterrada. – São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1991.SETENTA, Jussara Sobreira. O fazer-dizer do corpo: dança e performatividade. - Salvador: EDUFBA, 2008.SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. – Editora Perspectiva. (Coleção Estudos). STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução de Angela Lobo de Andrade. – Rio de Janeiro: Ediouro, 2002.UJIIE, Nájela Tavares. Teoria e metodologia do ensino da arte. – Guarapuava: UNICENTRO, 2013.VICENTE, Adalberto Luis; JUNQUEIRA, Renata Soares (orgs.). Teatro, cinema e literatura: confluências. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.WANNER, Maria Celeste Almeida. Paisagens sígnicas: uma reflexão sobre as artes visuais contemporâneas. Salvador: EDUFBA, 2010.WERNER, João. Ensaios sobre arte e estética. – 1ª ed. - Londrina: Canvas Design 2012.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) DE ENSINO ESPECIAL**
A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes; Fundamentos da Educação Especial; política educacional e Educação Especial. Inclusão; Educação escolar - aprendizagens e ensino; Educação Psicomotora; Aquisições da Linguagem Oral e Escrita; Currículo adaptado; Aprendizagem; Acessibilidade; Recursos e Adaptações; A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para pessoas com necessidades educacionais especiais; O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais; Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ARANHA, Maria Salete Fábio (org.). Educação inclusiva: v. 1: a fundamentação filosófica. Coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2004.ARANHA, Maria Salete Fábio (org.). Estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Coordenação geral: SEESP/MEC. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2003. (Saberes e práticas da inclusão ; 4)

ARANHA, Maria Salete Fábio (org.). Projeto Escola Viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dosalunos. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.BIZELLI, José Luís (org.). Caminhos para a Escola Inclusiva. – São Paulo, SP: Cultura Acadêmica, 2014. (Série Temas em Educação Escolar; 21) BRASIL. Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Acessibilidade. - Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2005.BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC/SEESP, 2002.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. / Elaboração: CERQUEIRA, Jonir Bechara [et al.]. Secretaria de Educação Especial. Brasília: SEESP, 2006. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, MEC/SEEESP, 2010.A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volumes 1, 2 e 3. Denise de Souza Fleith (org.). - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007. Altas habilidade/superdotação: encorajando potenciais / Ângela M. R. Virgolim - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007. BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. – MEC; SEESP, 2001.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. “Soroban: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual /elaboração: Mota, Maria Gloria Batista da [et al.]. Secretaria de Educação Especial – Brasília: SEESP, 2009.BRASIL. Subsecretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Comitê de Ajudas Técnicas Tecnologia Assistiva. – Brasília: CORDE, 2009. CAÇÃO, Maria Izaura; CARVALHO, Sandra Helena Escouto de (org.). Políticas e práticas pedagógicas em atendimento educacional especializado. – Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.CARVALHO-FREITAS, Maria Nivalda de. Inclusão: possibilidades a partir da formação profissional. - Universidade Federal de São João del-Rei. - São João del-Rei: UFSJ, 2015. CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. – Porto Alegre: Mediação, 2010.CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 5, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2010CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 6, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2011. CUPERTINO, Christina Menna Barreto; ARANTES, Denise Rocha Belfort. Um olhar para as altas habilidades: construindo caminhos. SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – CAPE. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado - CAPE; - 2. ed. rev. atual. ampl. - São Paulo: SE, 2012.Declaração Mundial sobre Educação para Todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem Jomtien, 1990.Díaz, Félix. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.Educação inclusiva: atendimento educacional especializado para a deficiência mental. [2. ed.] / Cristina Abranches Mota Batista, Maria Teresa Egler Mantoan. – Brasília: MEC, SEESP, 2006. Ensaios pedagógicos - construindo escolas inclusivas: 1. ed. Brasília: MEC, SEESP, 2005. Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006. FÁVERO, Eugênio Augusta Gonzaga. Aspectos legais e orientação pedagógica. – São Paulo: MEC/SEESP, 2007.FERREIRA, Eliana Lúcia. Dança em cadeira de rodas: os sentidos dos movimentos na dança como linguagem não-verbal. – Campinas: UNICAMP,

Curitiba: ABRADECAR, 2002.FLEITH, Denise de Souza (org). A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 1: orientação a professores. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007. FILHO, Teófilo Alves Galvão; MIRANDA, Theresinha Guimarães. O professor e a educação inclusiva: formação, práticas e lugares. São Paulo: EDUFBA, 2012.FILHO, Teófilo Alves Galvão; GARCÍA, Jesus Carlos Delgado. Pesquisa Nacional de Tecnologia Assistiva. São Paulo: ITS BRA SIL/MCTI-SECIS, 2012.GIROTO, Claudia Regina Mosca; OMOTE, Sadao (org.); POKER, Rosimar Bortolini. As tecnologias nas práticas pedagógicas inclusivas - Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. GOMES, Adriana Leite Limaverde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Fascículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. (Coleção A Educação Especial). GOMES, Adriana Leite Limaverde. Leitores com Síndrome de Down: a voz que vem do coração. - Fortaleza: Imprensa Universitária, 2014. (Estudos da Pós-Graduação) Inclusão digital e social de pessoas com deficiência: textos de referência para monitores de telecentros. – Brasília: UNESCO, 2007.MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?. – 2 ed. – São Paulo: Moderna, 2006.MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. – Petropolis, RJ: Vozes, 2011.MELLO, Ana Maria S. Ros de; ANDRADE, Maria América; CHEN HO, Helena; Souza Dias, Inês de. Retratos do autismo no Brasil. 1ª ed. São Paulo: AMA, 2013.MELLO, Ana Maria S. Ros de. Autismo: guia prático. 6. Ed. São Paulo: AMA; Brasília: CORDE, 2007.MONTE, Francisca Roseneide Furtado do; SANTOS, Idê Borges dos. Saberes e práticas da inclusão: dificuldades acentuadas de aprendizagem: autismo. – Brasília: MEC, SEESP, 2004. MOTA, Maria Glória Batista da. Orientação e mobilidade conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. – Brasília, 2003.POKER, Rosimar Bortolini [et al.]. Plano de desenvolvimento individual para o atendimento educacional especializado. – São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2013.Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento àsnecessidades educacionais especiais de alunos cegos e de alunos com baixa visão. [2. ed.] Coordenação geral SEESP/MEC. - Brasília: MEC, Secretaria de EducaçãoEspecial, 2006. (SérieHIJ9: Saberes e práticas da inclusão) SAMPAIO, Cristiane T. Educação inclusiva: o professor mediando para a vida. - Salvador: EDUFBA, 2009.SANTOS, Ariana Aparecida Nascimento dos. Dança e desenvolvimento de crianças síndrome de Down: uma experiência de inclusão. - São Paulo: Cultura Acadêmica Digital, 2018.TEIXEIRA, Gustavo. Manual dos transtornos escolares: entendendo os problemas de crianças e adolescentes na escola / Gustavo Teixeira. – Rio de Janeiro: BestSeller, 2013.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17º ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60). _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. _____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997. KRAMER, S. As crianças de 0 a 6

anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011. LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003. PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975). VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II ED. FÍSICA**
AHLERT, Alvori. Educação física escolar e cidadania. Revista Vidya, v. 24, nº 42, p. 47-60, jul./dez., 2004 - Santa Maria, 2007. ANDRADE, Márcia Siqueira de; BARTHOLOMEU, Daniel; MONTIEL, Maria. Perspectivas em aprendizagem humana. – 1ª ed. – São Paulo: Memmon Edições Científicas, 2014. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. CEREGATTO, Luciana. Os saberes da experiência discente na Educação Física. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu; SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. – 1ª ed. - Editora Guanabara Koogan, 2003. LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar. – Porto Alegre: Artmed, 1987. MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e educação. – Campinas, SP: Papirus, 1987. MARCO, Ademir de (Org.). Educação física: Cultura e sociedade. – Campinas, SP: Papirus, 2006. SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Educação Física /Coord. Maria Inês Fini. – São Paulo: SEE, 2008. SOARES, Carmen Lucia et al. Metodologia do Ensino de Educação Física. – 1ª ed. - Cortez Editora. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação do professor). SOUZA, Esther Vieira Brum de. O currículo, a pedagogia da alternância e os saberes docentes na educação física: os desafios do processo de formação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. TAVARES, Carlos Eduardo Moura. Didática aplicada à educação física. Governo do Estado do Ceará e Universidade de Brasília, 2010. Disponível em: < http://www.intaead.com.br/ebooks1/livros/ed%20fisica/14.%20Didatica%20aplicada%20a%20EF.pdf>.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II INGLÊS**
Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Inglês na escola; Metodologias e concepções do ensino de Inglês; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Ensino de Inglês aliado à BNCC; Metodologias do ensino de Inglês; Materiais de ensino de Inglês; Inglês e Educação Inclusiva; Gramática: Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão e produção de

gêneros textuais diversos; Prática pedagógica do ensino da língua inglesa: Abordagem comunicativa; Abordagem lexical; Análise e interpretação de textos: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação; Abordagem reflexiva; Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês; Competências para ensinar e aprender língua inglesa; Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores; Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno; Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento; A metodologia da Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; A natureza sociointeracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Literatura Americana e Inglesa; Cognatos e falsos cognatos; Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos); Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Expressões; Regência e concordância nominal/verbal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativas; Frases interrogativas. SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA :AZAR, Betty Schrampfer. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman. BORGES, Maria José Alves de Araújo. A formação do professor de Língua Inglesa: desafios no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção da oralidade. Pontífica Universidade Católica de Goiás, 2015.BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 239 a 262). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. – Brasília: MEC/SEF, 1998.BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília: MEC/SEF, 1998.BROWN, D. H. First Language Acquisition. Principles of Learning and Teaching, 5th Ed. Pearson ESL. Pgs. 24-51. BURTON, Strang [et al]. Linguistics for dummies. – Wiley. Canadá, 2012.CELCE-MURCIA, Marianne; LARSEN-FREEMAN, Diane. The grammar book. An ESL / EFL Teacher's Course – 2ª Ed. Conference Proceedings Volume English as an International Language: Setting the Standards. The Asian EFL Journal Quarterly December 2007, Volume 9, Issue 4. JORDÃO (org.) Letramentos e Multiletramentos no Ensino de Línguas e Literaturas. Revista X, vol.1, 2011.LINDSTROMBERG, Seth. English prepositions explained. John Benjamins Publishing Company, 2010.Língua Estrangeira Moderna - Espanhol e Inglês / vários autores. – Curitiba: SEED-PR, 2006.MARZARI, G. Q.; GEHRES, W. B. S.. Ensino de Inglês na Escola Pública e suas Possíveis Dificuldades. Thaumazein, Volume 7, Número 14, Santa Maria (Dezembro de 2015), pp. 12-19. MATTOS, Andrea Machado de Almeida. Novos letramentos, ensino de Língua Estrangeira e o papel da escola pública no século XXI. Revista X, vol. 1, 2011.MCCAUGHEY, Jessica. Book clubs

as a Tool for Community Building and Language Enhancement. English Teaching, 2017. MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012.MEGALE, Antonieta Heyden. Bilinguismo e educação bilíngue – discutindo conceitos. Revista Virtual de Estudos da Linguagem – ReVEL. V. 3, n. 5, agosto de 2005.MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012.MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. São Paulo: UNICID, 2012.NÓBREGA, Daniela Gomes de Araújo; SILVEIRA, Karyne Soares Duarte (org.). Reflexões sobre o ensino aprendizagem de línguas estrangeiras. – Campina Grande: EDUEPB, 2016.SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Inglês. In: Currículo do Estadode São Paulo, Linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed., São Paulo, SE, 2010 e 2012.SCHEYERL, Denise; SIQUEIRA, Sávio (org.). Materiais didáticos para o ensino de línguas na contemporaneidade: contestações e proposições. - Salvador: EDUFBA, 2012.SWAN, Michael. Practical English Usage. Third Edition. Oxford University Press.SWICK, Ed. English Sentence Builder. McGraw-Hill, 2009.UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE. Bureau of Cultural and Educational Affairs. In the Loop: A Reference Guide to American English Idioms. Office of English Language Programs. First Edition, 2010.WILHELM, Kim Hughes. No books and 150 students?. English Teaching Forum. Number 3, 2006.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**PSICOPEDAGOGA**
Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da *Associação brasileira de psicopedagogia);* SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ACAMPORA, Bianca. Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016.ALVES, Doralice Veiga. Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico. - 1 ed. – ESAB – Escola Superior Aberta do Brasil, 2007.ANDRADE, Eliziário Souza. Psicologia da educação. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009.ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17 ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas. 2014.BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2011.BOSSA, Nádia Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de (orgs.). Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. – 18

ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Coleção Psicopedagogia e psicanálise). CARVALHO, Lucas de Andrade; ABREU, Rosemeire Gomes de. Avaliação psicopedagógica institucional e políticas educacionais. Revista de Educação. v.14, n.18, 2011 - p. 87-102.CASTRO, Emerson Luiz; AMORIM, Elaine Soares de. Psicopedagogia na Educação Superior: possibilidade ou necessidade? Belo Horizonte: Cento Universitário Newton Paiva, 2011.Código de ética do psicopedagogo. Reformulado pelo Conselho da ABPp, gestão 2011/2013 e aprovado em Assembleia Geral em 5/11/2011.COELHO, Jonas Gonçalves; BROENS, Mariana Claudia (orgs.). Encontro com as ciências cognitivas: cognição, emoção e ação. – 1 ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.CURY, Augusto. O funcionamento da mente: uma jornada para o mais incrível dos universos. São Paulo: Cultrix, 2016.SOUZA, Maria Alice Veiga F. de. Aprendizagem em diferentes perspectivas: uma introdução. – Vitória, ES: Ifes, 2015.GHEDIN, Evandro. Teorias Psicopedagógicas do Ensino Aprendizagem. Boa Vista: UERR Editora, 2012.LA TRAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27 ed. – São Paulo: Summus, 2016.MACKAY, Ian. Como ouvir pessoas. – São Paulo: Nobel, 2000.MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. – 2 ed. – São Paulo: Moderna, 2006. MANTOAN, Maria Tereza Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. – 4 ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.MARTÍNEZ, Albertina Mitjáns; TACCA, Maria Carmen Villela Rosa (orgs.). Possibilidades de aprendizagem: ações pedagógicas para alunos com dificuldade e deficiência. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011.MUNHOZ, Maria Luiza Puglisi (org.). Questões familiares em temas de Psicopedagogia. São Paulo: Memnon, 2003.NAVAS, Ana Luiza. Guia de boas práticas: do diagnóstico à intervenção de pessoas com transtornos específicos de aprendizagem. – São Paulo: Instituto ABCD, 2017.OLIVEIRA, Vera Barros de. Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. – 18 ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.OLIVIER, Lou de. Psicopedagogia e arteterapia: teoria e ´prática na aplicação em clínicas e escolas. – 3 ed. – Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.ORMEZZANO, Graciela. Educar com arteterapia: propostas e desafios. – Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.PHILIPPINI, Angela. Arteterapia: métodos e projetos. – 3 ed. – Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.SCHWARTZMAN, José Salomão. Transtorno de déficit de atenção. – 3 ed. – São Paulo: Memnon, 2008.SILVA, Ana Beatriz B. et. al. Mundo Singular: entenda o autismo. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.Siqueira CM, Gurgel-Giannetti J. Mau desempenho escolar: uma visão atual. Rev Assoc Med Bras. 2011;57(1):78-87. STORI, Norberto. O despertar da sensibilidade na educação. – São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie: Cultura Acadêmica Editora, 2003.VALLE, TGM., org. Aprendizagem e desenvolvimento humano: avaliações e intervenções. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4 ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

**PSICÓLOGO**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do

Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.**

**TRATORISTA**
Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspenção: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúdedoença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. - BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. - KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU. - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB. - MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. Iátria. - MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem. - PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo. - BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. - Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

**VIGIA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

# ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Auriflama/SP

Dados do candidato:

| NOME: |
|---|
| |

| INSCRIÇÃO: | RG: |
|---|---|
| | |

| CARGO: |
|---|
| |

| TELEFONE: | CELULAR: |
|---|---|
| | |

| CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM ( ) NÃO ( ) |
|---|
| |

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM ( ) NÃO ( )**

( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

( ) MESA PARA CADEIRANTE

( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

( ) LEDOR

( ) TRANSCRITOR

( ) PROVA EM BRAILE

( ) PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS

( ) OUTRA. QUAL?_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Auriflama, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Ao INEPAM, banca organizadora do Concurso Público, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)

## ANEXO V

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Auriflama/SP

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA,

Eu, _____ (nome), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de Auriflama, para o cargo de _____, venho, por meio deste, solicitar isenção da taxa de inscrição por:

( ) estar cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME);

( ) ter realizado, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue no período de 12 (doze) meses da data que antecede a realização do Concurso Público;

( ) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e ser membro de família de baixa renda;

( ) ter efetivado legalmente a adoção de filho(s) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederam o período de inscrição.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, seguem os comprovantes exigidos pelo Edital de abertura de inscrições.

Estou ciente de que o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção será divulgado conforme Cronograma – Anexo VII do Concurso Público.

Auriflama, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura

## ANEXO VI

## FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Auriflama – Concurso Público nº 01/2026

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____ RG: _____

| Título | Comprovante | Marque com X |
|---|---|---|
| STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. | |
| STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. | |
| LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC. | |

Nº de folhas anexas:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/_____

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.**
**Não colocar os documentos dentro de envelope**

## ANEXO VII

**CRONOGRAMA**

| PROCEDIMENTO | DATAS |
|---|---|
| Publicação do Edital | 05/08/2026 |
| Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA | Das 10h00min do dia 10/08/2026 às 16h00min do dia 01/09/2026 |
| Prazo de solicitação de pedido de isenção | Das 10h00min do dia 10/08/2026 às 16h00min do dia 12/08/2026 |
| Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos | 19/08/2026 |
| Prazo de recurso dos pedidos de isenção | 20, 21 e 24/08/2026 |
| Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção | 28/08/2026 |
| Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição | 01/09/2026 |
| Divulgação da relação de candidatos inscritos | 04/09/2026 |
| Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos | 08, 09 e 10/09/2026 |
| Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva | 14/09/2026 |
| Realização das provas objetivas e entrega dos títulos | 20/09/2026 |
| Divulgação de gabarito das provas objetivas | 21/09/2026 |
| Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas | 22, 23 e 24/09/2026 |
| Divulgação do julgamento dos recursos | 30/09/2026 |
| Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com a nota da prova objetiva e dos títulos | 08/10/2026 |
| Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e dos títulos | 09, 13 e 14/10/2026 |
| Homologação da nota da prova objetiva e dos títulos e da classificação e convocação para realização da prova prática | 19/10/2026 |
| Realização da prova prática | 25/10/2026 |
| Divulgação da nota da prova prática e da classificação com a nota da prova prática | 03/11/2026 |
| Prazo de recurso da nota da prova prática e da classificação | 04, 05 e 06/11/2026 |
| Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público | 13/11/2026 |

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.
*Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Auriflama e nos sites www.inepam.org.br e www.auriflama.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Município.

## ANEXO VIII

MICROÁREAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

| MICROÁREA | ABRAGÊNCIA |
|---|---|
| **01** | Bairro Centro |
| **02** | Bairro Bom Jesus |
| **03** | Bairro Santa Maria e parte do Jardim Melissa |
| **04** | Bairro Monsehah |
| **07** | Jardim Conceição e Chacará |
| **NOVA** | Bairros Portal, D. Ildefonso, Alan Coelho e Pedro Caleguer |